رسالة
RESALA
هندسة المنصورة

صياغة السيرة الذاتية واقتناص الوظائف

ManScience
المنصورة للعلوم

٣٥ ش مكة من ش جيهان ، حى الجامعة ، المنصورة ، مصر

35 Mecca st., from Jeehan st., Gamaa Region, Mansoura, Egypt
Tel. +2 (050) 234 3811 Mob. +2 (011) 690 6002/3/4
www.manscience.org

كتابة سيرة ذاتية بشكل احترافي

الوثيقة التي تعكس إصرارك على بلوغ الهدف

السيرة الذاتية

"هي وصف كتابي يقدمه طالب الوظيفة لصاحب العمل لعرض موجز و سريع عن حياته المهنية والأكاديمية وإبراز الخبرات والإنجازات والمهارات التي حققها."

قد تكون السيرة الذاتية مطبوعة في شكل مستند ورقي
أو
تكون الكترونية يرسلها طالب الوظيفة للشركات الكترونيا.

للسيرة الذاتية أشكال كثيرة ولكن تشترك جميعها في مجموعة من البنود الأساسية.

السيرة الذاتية تعكس شخصيتك فلا تبخل بالوقت و التفكير و الجهد في إعدادها.

لأن الإهمال و اللامبالاة في إعدادها قد يكون له آثار عكسية في تسويق قدراتك.

لماذا يتقن الناجحون فن كتابة الـC.V

- لأنها صورتهم التي يعرضونها على الشركات التي يرغبون في العمل بها.
- لأنها تلخيص لنجاحاتهم السابقة.
- لأنها مرآة تعكس قدراتهم ومهاراتهم التي تمكنهم من تحقيق نجاحات جديدة مستقبلية.
- لأنها مقياس لتحديد مدى التوافق بين اتجاهاتهم وميولاتهم الشخصية وبين رسالة وأهداف ومصالح الشركة.

خطوات إعداد السيرة الذاتية الناجحة

١. تحديد الهدف من إعداد السيرة الذاتية.
٢. تحديد البيانات والمعلومات.
٣. ترتيب وتبويب هذه البيانات والمعلومات في الأقسام الرئيسية للسيرة الذاتية.
٤. كتابة السيرة الذاتية.
٥. التدقيق اللغوي وتصحيح الأخطاء.
٦. عرضها على الأصدقاء.
٧. اعتمادها أو اتخاذ إجراءات تصحيحية اذا تطلب الأمر.

١. تحديد الهدف من إعداد السيرة الذاتية.

- بناءا على تحديد الهدف من كتابة السيرة الذاتية يتم تحديد:
  - الشكل المناسب.
  - طريقة التقديم:
    - « ورقية.
    - « الكترونية.

٢. تحديد البيانات والمعلومات.

- التركيز على بعض البيانات الأكثر أهمية عن طريق تفصيلها أو اختيار مكانها داخل المستند أو توضيح تنسيقها.
- لا تنسى ذكر مصدر محايد لتأكيد المعلومات التي تكتبها عن نفسك باستمرار.
- حاول دائما الابتعاد عن سرد أي بيانات لا يمكن التأكد من صحتها.

٣. ترتيب وتبويب هذه البيانات والمعلومات في الأقسام الرئيسية للسيرة الذاتية.

- أقسام السيرة الذاتية:
  - البيانات الشخصية
  - المؤهلات العلمية
  - الخبرات العملية
  - المهارات
  - التدريب
  - الجوائز و المكافآت
  - العمل التطوعي
  - المرجعيات
  - رخصة القيادة

٤. كتابة السيرة الذاتية.

- في هذه المرحلة يتم كتابة السيرة الذاتية في شكلها الأول ليتسنى لك رؤيتها بشكل كامل ومراجعتها.
- تخير مكان هادئ ذو إضاءة قوية بعيد عن المقاطعات لتكتب سيرتك الذاتية.
- اترك سيرتك الذاتية بعد كتابتها لفترة ثم عد لقراءتها مرة أخرى ، فسوف تتضح لك أشياء لم تكن تراها.

المعلومات التى يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية :

القسم الأول:

البيانات الشخصية:

✓ الاسم الكامل : احمد محمود ابراهيم

✓ تاريخ الميلاد : 1984

✓ الجنسية : مصرى

✓ العنوان البريدي :
13ش الطلقاء من ش الجمهورية ، كوم ليش الثل ، المعادى

✓ رقم الهاتف : 3313253

✓ البريد الالكتروني :
em.ibra@gmail.com

المعلومات التى يجب ان تتضمنها السيرة الذاتية :

القسم الثانى:

المؤهلات العلمية:

- المؤهلات الدراسية وتكتب الأحدث أولا والفترة الزمنية من عام .. إلى عام ..
اسم الجامعة أو الكلية وعدد سنوات الدراسة

جامعة الإسكندرية – كلية الهندسة - ماجستير هندسة كيميائية ، ٢٠٠٢ـ ٢٠٠٥

المعلومات التى يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية :

القسم الثالث:

الخبرات العملية:

- ✓ الفترة الزمنية من .. إلى...
- ✓ اسم الشركة أو المؤسسة ،المسمى الوظيفي ،المهام الأساسية الموكلة، و من ثم الانتقال إلى الشركة السابقة وهكذا ....

دبي ٢٠٠١ - حتى الآن – دار الهندسة
– رئيس قسم الإشافات :
- الإشراف على مشاريع البناء للشركة
- المشاركة في تصميم مشروع سوانحي في الإسكندرية

المعلومات التى يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية :

القسم الرابع :

المهارات :

ذكر أهم المهارات التي تظهر نقاط القوة، من هذه المهارات مثلا : اللغة، البرمجة، مهارات في استخدام أنظمة التشغيل، مهارات في استخدام برامج الكمبيوتر ... الخ.

الحاسب :
إجادة برامج ويندوز وميكروسوفت أوفيس
دراية بمبادئ برنامج أوتوكاد

المعلومات التى يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية :

القسم الخامس :

الدورات التدريبية:

ذكر الدورات التدريبية التي أتممت ولكن يجب أن تكون متعلقة بالوظيفة المتقدم لها.

المعلومات التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية :

القسم السادس:

المكافئات و الجوائز:

هذا العنصر اختياري في السيرة الذاتية ، إذا كان المتقدم قد حصل على أي جوائز أو مكافئات في مجال عمله السابق أو في مجال الدراسة .

- جائزة المدير التنفيذي شركة الإعمار والبناء ـ ١٩٩٩

المعلومات التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية :

القسم السابع:

العمل التطوعي:

و هو أيضا اختياري حيث إن كان للمتقدم نشاطات في جمعيات أهلية أو خيرية فيمكن طرحها تحت هذا البند .

- عضو فعال في الصليب الأحمر السوري ١٩٩٠-الآن

المعلومات التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية :

القسم الثامن:

الأشخاص المعرّفين

- إختيار شخصين أو ثلاثة من غير المقربين ، لديهم دراية بمؤهلات المتقدم وقدراته العملية و العلمية ، بحيث يوصى به من قبلهم للوظيفة التي سيتقدم لها
- أخذ موافقة الأشخاص على استخدام أسمائهم وتسجيلها ، مع ذكر مركزهم الوظيفي، عناوينهم ، أرقام هواتفهم و التأكد من أن هذه الأرقام صحيحة .

المعلومات التى يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية :

القسم التاسع :

رخصة القيادة :

وهو عنصر اختياري ويشمل المعلومات ذات الصلة بطبيعة العمل كالحيازة على رخصة قيادة سارية .
أو إمتلاك سيارة والإستعداد لاستخدامها في اغراض العمل أو الاستعداد للسفر خارج الدولة إذا ما اقتضت ظروف العمل ذلك .... الخ .

٥. التدقيق اللغوي وتصحيح الأخطاء

إن وجود أخطاء إملائية في سيرتك الذاتية وكذلك أخطاء النحو تعكس صورة شديدة السلبية عن مدى اهتمامك بسيرتك الذاتية

ومن ثم تنعدم الثقة بينك وبين الشركة التي تتقدم إليها منذ الوهلة الأولى.

٦. عرضها على الأصدقاء.

- هذه المرحلة من أهم المراحل حيث تمكنك من معرفة ما إذا كان هذا المستند يعبر فعلا عنك بشكل سليم أو لا.
- استعن بأشخاص يعرف عنهم الموضوعية وعدم المجاملة وعلى قدر من المعرفة لتتمكن من أخذ صورة سليمة عن سيرتك الذاتية.

٧. اعتمادها أو اتخاذ إجراءات تصحيحية اذا تطلب الأمر.

هنا أصبحت تمتلك سيرة ذاتية تعكس صورتك الحقيقية جاهزة للتقديم للشركات

ولكن !!!!

هل تقدم نفس السيرة الذاتية لكل الشركات ؟

هل تكفي سيرة ذاتية واحدة لتكون هي صورتك المثلى ؟؟

هل يمكنك تصميم واحد من دخول شركات مختلفة ؟؟؟

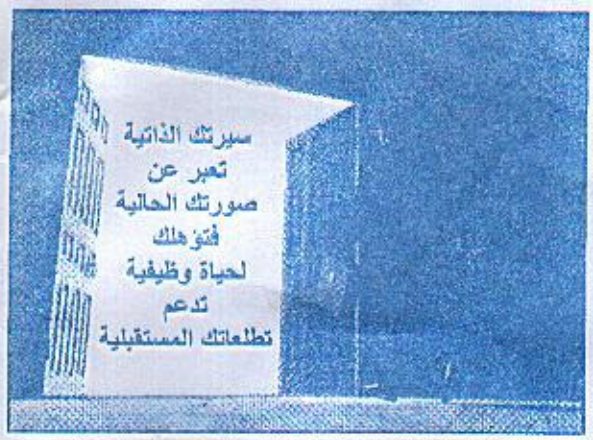
نصائح لكتابة السيرة الذاتية

- كتابة العناوين وأرقام الهواتف والبريد بوضوح والتأكد من صحتها.
- يجب أن لا تتحول السيرة إلى موضوع تعبيري في الفخر، ويجب ذكر الحقائق فقط وباختصار.
- لا حاجة للصورة الشخصية، ولكن الاستعداد لتوفيرها عند الطلب.
- طباعة السيرة على ورق نظيف.
- محاولة عدم استخدام غير اللون الأسود للطباعة لأغراض التصوير والفاكس، والحرص على بساطة الشكل.

أنت أفضل من يكتب سيرتك الذاتية، فقط بقليل من المطالعة للنماذج ستكتب أفضل سيرة ذاتية عنك.

محاذير عند كتابة السيرة الذاتية

- لا تستخدم ورق رخيص بل نوع جيد.
- لا تستخدم طابعة حبر بل استخدم طابعة ليزرية.
- لا تعدل أو تضيف أو تحذف بالقلم الجاف بل عدل في الطباعة.
- لا تدبس ولا تطوي بل استخدم ملف حفظ.
- لا تستخدم مقاس ورق صغير بل استخدم مقاس A4.
- لا تستخدم حجم خط صغير ولا كبير جدا بل استخدم 14.
- لا تبالغ في التنسيق بل حافظ على بساطة الشكل.
- لا تذكر مرجعيات بدون أخذ موافقتهم بل تأكد من جاهزيتهم للرد.



هل تستطيع الآن تحليل الفرق بين السيرة الذاتية CV وطلب التوظف Application form ؟؟؟

طلب التوظف Application form

"مستند تطالب الشركة كل من يتقدم إليها لشغل وظيفة بها استيفاء بياناته لجمع المعلومات الأساسية عن المتقدم مثل البيانات الشخصية والخبرات العملية والتاريخ الوظيفي والنجاحات السابقة واللغات ومهارات الحاسب و..."

هل لاحظت الفرق؟؟؟

مهارات البحث عن وظيفة

أين تجد وظيفة مناسبة ؟؟

- إعلانات التوظيف
- شركات توظيف
- معارض توظيف
- توصيات الأقارب
- مواقع الشركات على الإنترنت
- المنتديات
- مهرجانات التدريب

إعلانات التوظيف

- إعلانات بالجرائد اليومية
- مجلات التوظيف
- إعلانات الإنترنت

شركات توظيف

- شركات عامة Public Recruiting Agency
- شركات خاصة Private Recruiting Agency
- شركات توظيف المديرين Head Hunters

معارض توظيف

في هذه الاحتفالات Job Fairs يتجمع الشركات طالبة الوظائف مع الشباب –غالبا- من الباحثين عن العمل في مناسبات معينة لأخذ بياناتهم والاتصال بهم.

توصيات الأقارب

قد تجد وظيفة أحلامك من خلال أحد أقاربك الذي طلب منه صاحب العمل الذي يعمل عنده أن يرشح له شخصا لشغل منصب مناسب

مواقع الشركات على الانترنت

- تضع العديد من الشركات طلباتها من الوظائف الخالية على موقعها الإلكتروني.
- العديد من الشركات أيضا تترك مجالا لجمع السير الذاتية من راغبي العمل بها من خلال موقعها الإلكتروني.

المنتديات

- أحدثت المنتديات طفرة هائلة في عالم الاتصال والتواصل الإلكتروني من خلال ساحات الحوار المتاحة بها.
- الآن نجد العديد والعديد من المنتديات المتعاملة في مجال التوظيف وبشكل تخصصي.

مهرجانات التدريب

من الوسائل المتميزة التي تنقل المتدرب من حياة سابقة إلى حياة جديدة هي مهرجانات التدريب والتوظيف؛ التي تجمع بين صقل مهارات المتدرب، ونقل خبرات بيئة العمل إليه ،
وبين تقديم فرصة عمل مناسبة للكفاءات المتخرجة منها.